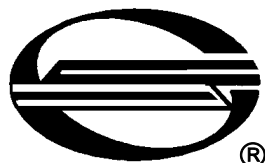


04.02.2019 8:41
Приложение
к приказу ректора
от 29.12.2018 №854

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«29» декабря 2018

СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-45-18

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ЭЛИТНОЙ ПОДГОТОВКИ В ДВГУПС

Документированная информация

Лист внесения изменений в стандарт

№ пп	Основание для измене- ния (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Хабаровск 2018

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Учебно-методическое управление
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 29.12.2018 №854</i>
3	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	22.01.2019

**Ответственность
за разработку и эффективное использование данного Стандарта**

1	За утверждение и введение в действие	Учебно-методическое управление
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление стандарта пользователям	Учебно-методическое управление
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	Учебно-методическое управление
5	За соблюдение требований стандарта	Все работники Университета (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 2 из 49
--------	---	--------------

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Срок действия	5
4. Термины, определения и сокращения	5
5. Общие положения	6
6. Описание процесса	6
6.1. Базовая блок-схема процесса	8
6.2. Описание каждого этапа процесса.....	9
7. Матрица распределения ответственности и полномочий	17
8. Мониторинг, измерение и оценка процесса	17
9. Порядок хранения документов ССТУ	18
Лист согласования.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1 Обязанности и права руководителя ЭОП.....	20
Приложение 2 Шаблон титульного листа общей характеристики ЭОП.....	22
Приложение 3 Шаблон титульного листа оценочных средств по итоговой аттестации	23
Приложение 4 Шаблон титульного листа РПД (ПП)».....	24
Приложение 5 Шаблон приказа об утверждении ЭОП.....	26
Приложение 6 Шаблон рапорта руководителя ЭОП в ФЭУ для расчета стоимости обучения.....	28
Приложение 7 Шаблон заявления о приеме на ЭОП.....	29
Приложение 8 Шаблон приказа о зачислении на ЭОП	30
Приложение 9 Шаблон приказа о проведении конкурса среди ППС для работы по ЭОП.....	34
Приложение 10 Шаблон распоряжения руководителя ЭОП о закреплении темы ВР.....	37
Приложение 11 Форма приказа о допуске к защите ВР.....	40
Приложение 12 Форма протокола заседания итоговой экзаменационной комиссии о защите ВР.....	44
Приложение 13 Форма приказа об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения ...	46
Лист ознакомления с настоящим документом.....	49

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 3 из 49
--------	--	--------------

СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-45-18
Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС.
Документированная информация

1. Назначение и область применения

Настоящий стандарт:

1.1. Разработан с целью документально зафиксировать порядок управления реализацией программ элитной подготовки в ФГБОУ ВО «Дальневосточном государственном университете путей сообщения (далее – Университет).

1.2. Определяет порядок разработки, планирования, организации и реализации программ элитной подготовки в Университете.

1.3. Является составной частью учебного процесса (процесс № 04).

1.4. Требования данного стандарта обязательны для применения во всех подразделениях Университета, чья работа связана с обучением студентов по программам элитной подготовки.

2. Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.09.2015 N 1391-ст (в последней редакции);

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в последней редакции);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499) (в последней редакции);

– Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов, утв. Президентом РФ 03.04.2012 N Пр-827 (в последней редакции);

– Комплекс мер по реализации Концепции общенациональной системы выявления и развития молодых талантов на 2015 - 2020 годы, утв. Правительством РФ 27.05.2015 N 3274п-П8 (в последней редакции);

– Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Министерства образования и науки РФ № ВК-1030/06 от 22.04.2015 г.);

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утв. приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 № 586 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утв. приказом ректора от 23.10.2018 № 679 (в последней редакции);

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 4 из 49
--------	---	--------------

- Стандарт ДВГУПС СТ 02-30-18 «Требования к учебно-методическому обеспечению дополнительных профессиональных программ», утв. приказом ректора от 29.01.2018 №038 (в последней редакции);

О введении в действие Инструкция И41 «О порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования, утв. приказом ректора от 21.09.2017 №640 (в последней редакции).

3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие от даты утверждения и действует до даты отмены в соответствии с п.п. 5.5 - 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета».

4. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Дополнительная образовательная программа элитной подготовки специалистов по направлениям и специальностям, реализуемым в ДВГУПС (ЭОП) – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов и иных компонентов;

Компетенция – динамическая комбинация знаний, умений и способность применять их в сфере профессиональной деятельности.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Квалификационные требования – профессиональные и иные требования, предъявляемые к претендентам на ту или иную должность. Они определяют степень и уровень профессиональной подготовленности работников к определенному виду деятельности.

Календарный учебный график – документ планирования, определяющий последовательность реализации дополнительной профессиональной программы по годам (иным плановым периодам), включая теоретическое и иные виды обучения, промежуточную и итоговую аттестации.

Модуль – логически завершенная часть (раздел, тема, элемент) курса, которая заканчивается выходным контролем.

Профессиональный стандарт – документ, содержащий характеристику квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Рабочая программа дисциплины (модуля) – методический документ по образовательной программе, раскрывающий полное содержание и объем образования по определенной учебной дисциплине (модулю), определяющий методическое и техническое обеспечение учебного процесса, организацию самостоятельной работы слушателей и формы проведения аттестации по дисциплине (модулю).

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 5 из 49
--------	--	--------------

Руководитель ЭОП – лицо, ответственное за организацию деятельности по проектированию, реализации и совершенствованию (развитию) образовательной программы.

Слушатель – физическое лицо, которое обучается в Университете по ЭОП.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин (модулей), курсов, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

Оценочные материалы (ОМ) – комплект оценочных средств и методических материалов, предназначенных для определения уровня сформированности компетенций, оценивания знаний, умений, владений на разных стадиях обучения слушателей, а также выпускников на соответствие (или несоответствие) уровня их подготовки требованиям соответствующей образовательной программы. Оценочные средства состоят из типовых заданий, контрольных работ, тестов и методов контроля, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных слушателями компетенций.

Элитное образование (*high quality education*) - это образование отличающиеся широким спектром дополнительных образовательных услуг высокого качества, направленное на подготовку высококвалифицированных профессионалов в выбранной сфере труда, обладающих навыками командной работы, способных к комплексной исследовательской и проектной деятельности, к постановке и решению инновационных задач и нацеленное на подготовку элиты-политической, экономической, культурной.

СМК – Система менеджмента качества;

УВС – Управление внешних связей;

УИТ – Управление по информационным технологиям;

УМУ – Учебно-методическое управление;

УСК – Управление стандартизации и качества;

ФЭУ – Финансово-экономическое управление.

5. Общие положения

Элитное образование в Университете является инновационной составляющей многоуровневого непрерывного профессионального образования.

Программа элитного образования ДВГУПС является *дополнительной образовательной программой*, реализуемой по очной и/или очно-заочной форме обучения. При обучении по ЭОП возможно использование элементов электронного обучения.

Реализация образовательной программы в целом, а также части образовательной программы осуществляется за счет средств обучающихся.

Целевой аудиторией ЭОП являются обучающиеся по программам высшего образования Университета или других образовательных организаций, работники предприятий с высшим образованием различной сферы деятельности. По отдельным модулям ЭОП возможно обучение и лиц, имеющих среднее профессиональное образование или обучающихся по программам среднего профессионального образования.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 6 из 49
--------	--	--------------

6. Описание процесса

Процесс «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС»

Цель процесса	подготовка образованных, неординарно мыслящих, активных членов общества, способных к саморазвитию и самостоятельным действиям
Задачи процесса	<ul style="list-style-type: none"> - развитие у обучающихся лидерских качеств, умение работать в команде, системности мышления; - интенсивная языковая подготовка; - формирование у обучающихся компетенций в области предпринимательства, рыночных отношений, менеджмента.
Источники процесса (поставщики процесса)	УМУ, руководитель ЭОП, ППС
Потребители результата процесса	обучающиеся

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 7 из 49
--------	---	--------------

6.1. Базовая блок-схема процесса



6.2. Описание каждого этапа процесса

Этап 1. Назначение руководителя ЭОП

№№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
1.1.	Подбор кандидатур на руководство ЭОП по их профессиональным качествам Отв. – ПрУР Срок – 3-5 дней с момента принятия решения	Принятие решения о реализации ЭОП	Список кандидатов	Руководитель ЭОП назначается из числа научно-педагогических работников профильного структурного подразделения, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, опыт участия в научно-педагогической, организационно-методической деятельности и/или опыт участия в образовательных и/или научно-исследовательских проектах. Инициатива выдвижения на роль руководителя ЭОП принадлежит кафедре, иному структурному подразделению, ректору. Обязанности и права руководителя ЭОП приведены в приложении 1.
1.2.	Утверждение руководителя ЭОП Отв. – ПрУР Срок – не менее, чем за 6 месяцев до реализации программы	Список кандидатов	Приказ ректора	При утверждении руководителя ЭОП учитываются личные качества кандидатов, способствующие успешной реализации ЭОП.

Этап 2. Разработка ЭОП

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации являются неотъемлемой частью рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик. Методическое обеспечение по дисциплинам (модулям), практикам указывается в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, по итоговой аттестации – в общей характеристике ЭОП.

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
2.1.	Разработка календарного учебного графика Отв. – руководитель ЭОП	Принятие решения о реализации ЭОП; - Приказ ректора о назна-	Проект календарного учебного графика	

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 9 из 49
--------	---	---------------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	Срок – в течение 2-х недель после назначения руководителя ЭОП	чения руководителя.		
2.2.	Формирование планируемых результатов обучения (компетенций) Отв. – руководитель ЭОП Срок – в течение 2-х недель после назначения руководителя ЭОП	Принятие решения о реализации ЭОП; приказ ректора о назначении руководителя.	Планируемые результаты обучения	Требования к планируемым результатам обучения изложены в стандарте ДВГУПС СТ 02-30
2.3	Разработка учебного плана (УП) Отв. – руководитель ЭОП Срок – в течение 2-х недель после формирования ожидаемых результатов обучения	Планируемые результаты обучения	Проект (УП)	Дисциплины (модули) учебного плана должны формировать компетенции. Учебный план разрабатывается в автоматизированной системе «Учебные планы» по ДПО, основными единицами измерения являются академические часы, используется один вид контактной работы - аудиторная работа
2.4.	Утверждение календарного учебного графика и учебного плана Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 5 месяцев до начала реализации ЭОП	Проект УП, проект календарного учебного графика	Утвержденный ректором УП и календарный учебный график	
2.5.	Разработка общей характеристики ЭОП Отв. – руководитель ЭОП Срок – в течение 2-х недель после утверждения учебного плана	УП, планируемые результаты обучения	Проект общей характеристики ЭОП (ОХ ЭОП)	ОХ ЭОП содержит: - титульный лист (приложение 2); - введение; - целевую установку реализации программы (требования изложены в стандарте ДВГУПС СТ 02-30); - образовательные траектории; - описание планируемых результатов обучения;

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
				<ul style="list-style-type: none"> - аннотации дисциплин (модулей, учебных предметов, курсов) (при наличии в учебном плане программы дисциплин или модулей, учебных предметов, курсов); - организационно-педагогические условия реализации программы (требования изложены в стандарте ДВГУПС СТ 02-30); - методическое обеспечение итоговой аттестации; - Фамилия, Имя, Отчество, должность разработчика
2.6.	<p>Утверждение ОХ ЭОП</p> <p>Отв. – руководитель ЭОП</p> <p>Срок – не позднее 4 месяцев до начала реализации ЭОП</p>	Проект ОХ ЭОП	Утвержденная ОХ ЭОП	
2.7.	<p>Разработка оценочных средств по итоговой аттестации</p> <p>Отв. – руководитель ЭОП</p> <p>Срок – не позднее 3 месяцев до начала реализации ЭОП</p>	УП, ОХ ЭОП	Проект оценочных средств по итоговой аттестации	
2.8.	<p>Утверждение оценочных средств по итоговой аттестации</p> <p>Отв. – руководитель ЭОП</p> <p>Срок – не позднее 3 месяцев до начала реализации ЭОП</p>	Проект оценочных средств по итоговой аттестации	Утвержденные оценочные средства по итоговой аттестации	Оценочные средства по итоговой аттестации утверждаются ректором или лицом им уполномоченным
2.9.	<p>Разработка рабочих программ дисциплин (модулей, учебных предметов, курсов) - РПД, программ практик - ПП</p>	УП, ОХ ЭОП	Проекты РПД, ПП	Требования к РПД, ПП описаны в стандарте ДВГУПС СТ 02-30. Титульный лист размещен в приложении 4. Оце-

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	Отв. – Преподаватели, ведущие дисциплины Срок – с соответствии с приказом о конкурсе ППС (приложение 9)			ночные средства по промежуточной аттестации являются неотъемлемой частью РПД, ПП
2.10.	Утверждение РПД, ПП Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 1 недели до начала реализации ЭОП	Проекты РПД, ПП	Утвержденные РПД, ПП	Утверждение производится по итогам конкурса РПД, ПП
2.11.	Утверждение ЭОП Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 3 дней до начала реализации ЭОП	Утвержденные ОХ, УП, РПД, ПП, оценочные и методические материалы. Проект приказа ректора	Приказ ректора	Шаблон приказа приведен в приложении 5.

Этап 3. Расчет стоимости обучения

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
3.1.	Представление в ФЭУ информации об образовательных траекториях по ЭОП с указанием количества аудиторных часов, мест практик, количестве преподавателей по каждой образовательной траектории Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 2 месяцев с даты утверждения ЭОП	Рапорт руководителя ЭОП	Отметка о принятии рапорта	Шаблон рапорта приведен в приложении 6. В шаблоне указывается не менее 25 % аудиторных занятий проводимых ведущими зарубежными специалистами
3.2.	Расчет стоимости обучения по образовательным траекториям ЭОП в зависимости от численности обучающихся в группе Отв. – начальник ФЭУ	Рапорт руководителя ЭОП	Финансовое обеспечение услуги	

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 12 из 49
--------	---	---------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	Срок – не позднее 3 месяцев до начала реализации ЭОП			
3.3.	<p>Утверждение стоимости обучения по образовательным траекториям ЭОП в зависимости от численности групп</p> <p>Отв. – начальник ФЭУ Срок – не позднее 3 месяцев до начала реализации ЭОП</p>	<p>Финансовое обеспечение услуги</p>	<p>Приказ о стоимости обучения</p>	
3.4.	<p>Утверждение минимальной стоимости одного академического часа работы ППС, задействованного в реализации ЭОП</p> <p>Отв. – начальник ФЭУ Срок – не позднее 1 месяца до начала реализации ЭОП</p>	<p>Рапорт руководителя ЭОП</p>	<p>Приказ о минимальной стоимости 1 академического часа работы ППС, задействованного в реализации ЭОП</p>	<p>Рапорт подается в произвольной форме</p>

Этап 4. Набор обучающихся и ППС на ЭОП

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
4.1.	<p>Подача информации об ЭОП в УВС</p> <p>Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 3 месяцев до начала реализации программы</p>	<p>Рапорт руководителя ЭОП</p>	<p>Отметка о принятии рапорта</p>	<p>Рапорт подается в произвольной форме</p>
4.2.	<p>Проведение рекламной компании, размещение информации о наборе на ЭОП в СМИ, на сайте университета, в социальных сетях</p> <p>Отв. – начальник УВС Срок – не позднее 2 месяцев до начала реализации ЭОП</p>	<p>План рекламной компании</p>	<p>Информация в СМИ, социальных сетях</p>	

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 13 из 49
--------	--	---------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
4.3.	Прием обучающихся на ЭОП Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 3 дней до начала реализации ЭОП	Подача заявлений о приеме на ЭОП	Приказ о зачислении	Шаблоны заявления о приеме и приказа о зачислении приведены в приложениях 7, 8, соответственно. Информация о порядке приема на ЭОП (в т.ч. сроки и место приема документов, ответственные лица, контактные данные) размещается руководителями ЭОП на сайте университета, на информационных стендах, в СМИ
4.4.	Отбор ППС для проведения занятий по ЭОП Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 1 месяца до начала реализации ЭОП	Приказ ректора о проведении конкурса среди ППС для работы по ЭОП.	Заключение договора об оказании возмездных услуг с российскими работниками ППС	Шаблон приказа о проведении конкурса среди ППС для работы по ЭОП приведен в приложении 9. Переговоры с ведущими отечественными и зарубежными учеными, организациями.
4.5.	Оказание визовой поддержки иностранным ППС Отв. – УВС совместно с руководителем ЭОП Срок – не позднее 1 месяца до начала реализации ЭОП	Приглашение от ДВГУПС	Получение визы и заключение договора об оказании возмездных услуг с иностранными работниками ППС	

Этап 5. Реализация ЭОП

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
5.1.	Формирование учебной группы в АСУ ВУЗ Отв. – начальник УИТ Срок – не позднее 1 дня до начала семестра	Рапорт руководителя ЭОП	Сформированная группа в АСУ ВУЗ	

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 14 из 49
--------	--	---------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
5.2.	Оформление и ведение личного дела обучающегося Отв. – руководитель ЭОП Срок – в период обучения	Приказ о зачислении	Личное дело обучающегося	В личном деле обучающегося хранятся: заявление о приеме, о выборе элективных дисциплин/модулей, выписки приказов о зачислении, о поощрениях/наказаниях, отчислении, учебная карточка и др. документы об обучающемся. Личное дело до завершения обучения хранится у руководителя ЭОП, в соответствии с номенклатурой дел, формируемой архивом. После завершения обучения личное дело сдается в архив ДВГУПС в установленном порядке.
5.3.	Составление расписание занятий и промежуточных аттестаций по семестрам Отв. – УМУ Срок – не позднее 3 дней до начала семестра или промежуточной аттестации	УП, КУГ	Расписание занятий, промежуточных аттестаций	Расписание составляется на основе предоставленных руководителем ЭОП данных о дисциплинах, ППС, необходимых аудиториях, количестве аудиторных часов. Расписание утверждает руководитель ЭОП. Расписание размещается на сайте университета и электронных киосках.
5.4.	Проведение учебных занятий, промежуточных аттестаций Отв. – ППС ЭОП Срок – во время реализации ЭОП	Расписание занятий, промежуточных аттестаций	Журнал ППС, аттестационные ведомости	Аттестационные ведомости хранятся у руководителя ЭОП
5.5.	Проведение практик, стажировок Отв. – ППС ЭОП Срок – во время реализации ЭОП	Приказ на практику, стажировку	Отчет о практике, стажировке	Шаблон приказа на практику, стажировку приведен в стандарте ДВГУПС СТ 02-14-17
5.6.	Контроль проведения учебных занятий, промежуточных аттестаций, практик, стажировок	План контрольных мероприятий	Запись в журнале посещений	При проведении занятий, практик, стажировок в объединенных группах контроль осуществляется руководителями участ-

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 15 из 49
--------	---	---------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 3 дней до реализации ЭОП			вующих ЭОП совместно

Этап 6. Итоговая аттестация

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
6.1.	Закрепление тем выпускных работ (ВР) Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 6 месяцев до окончания программы	КУГ	Распоряжение проректора по учебной работе о закреплении тем выпускных работ	Шаблон распоряжения о закреплении тем ВР приведен в приложении 10
6.2.	Выполнение выпускных работ (ВР) Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 6 месяцев до окончания программы	Распоряжение руководителя ЭОП о закреплении тем выпускных работ, КУГ	ВР	Требования к ВР изложены в методическом обеспечении итоговой аттестации по ЭОП
6.3.	Формирование итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК) Отв. – руководитель ЭОП Срок – за месяц до проведения итоговой аттестации	КУГ	Приказ ректора или уполномоченного лица о составе ЭК	В состав комиссии входит председатель и его заместитель из числа представителей работодателей, и 4 члена комиссии (2 – представителя работодателя, 2 представителя ППС по программе)
6.4.	Формирование приказа о допуске к защите ВР Отв. – руководитель ЭОП Срок – за 3 дня до аттестационных испытаний	ВР	Приказ о допуске к защите ВР	Шаблон приказа о допуске к защите ВР приведен в приложении 11
6.5.	Проведение итоговой аттестации Отв. – руководитель ЭОП Срок – в соответствии	ВР, приказ о допуске к защите ВР	Решение ИЭК о защите/не защите ВР	Решение ИЭК отображается в протоколе заседания ИЭК (приложение 12).

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 16 из 49
--------	--	---------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	с приказом о допуске к защите ВР			

Этап 7. Оформление документа об образовании и (или) квалификации/обучении

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
7.1.	Издание приказа об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 3 рабочих дней с даты защиты ВР	КУГ, решение ЭК о защите/не защите ВР	Приказ об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения	Шаблон приказа об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения приведен в приложении 13
7.2.	Оформление документа об образовании и (или) квалификации/обучении Отв. – руководитель ЭОП Срок – не позднее 10 календарных дней с даты выхода приказа об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения	Приказ об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения	Документ об образовании и (или) квалификации /обучении	Документ об обучении выдается в случае получения неудовлетворительной отметки на защите ВР. В случае успешной защиты ВР выдается документ об образовании и (или) квалификации. Формы документов об образовании и (или) квалификации/обучении установлены инструкцией ДВГУПС И41.

7. Матрица распределения ответственности и полномочий

7.1. Руководителем процесса «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС» является Проректор по учебной работе.

Руководитель ЭОП выступает обеспечивающим звеном – основным исполнителем.

7.2. Распределение ответственности и полномочий применительно к процессу приведено в виде матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

Таблица 1

Этапы процесса	ПрУР	Руководитель ЭОП	ППС ЭОП	ФЭУ	УВС
Назначение руководителя ЭОП	О	И	И		И
Разработка ЭОП	К	О	ВЧ		И
Расчет стоимости обучения	К	У		О	

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 17 из 49
--------	--	---------------

Набор обучающихся и ППС на ЭОП	К	О	У	У	ВЧ
Реализация ЭОП	К	О	ВЧ	У	
Итоговая аттестация	К	О	ВЧ		
Оформление документа об образовании и(или) о квалификации/обучении	К	О	И		И

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

У – участник процесса

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К – координирует

С – согласует

И- информируется

8. Мониторинг, измерение и оценка процесса

8.1. Показатели качества и методы оценки (таблица 2)

Таблица 2

Мониторинг, измерение и оценка процесса

Параметры (показатели качества)	Наименование процесса		
	единица измерения	метод оценки	нормативный показатель (предельно допустимый)
Процент обучающихся завершивших выбранную программу обучения	%	количественный	не менее 80% закончивших обучение

8.2. Обобщение и анализ результативности процесса «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС» подлежит обязательному обсуждению и оценке 1 раз в год на Методическом совете по качеству образовательной деятельности.

9. Порядок хранения документов ССТУ

9.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

9.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

9.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

9.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

9.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 18 из 49
--------	---	---------------

Лист согласования:

Стандарт разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Кафедра «Вычислительная техника и компьютерная графика», и.о. заведующего кафедрой	Пономарчук Ю.В.		14.12.18г
Кафедра «Электротехника, электроника, электромеханика», заведующий кафедрой	Малышева О.А.		14.12.18г
Институт управления, автоматизации и телекоммуникаций, и.о. директора	Король Р.Г.		14.12.18
Учебно-методическое управление, начальник	Скорик В.Г.		14.12.2018г

Стандарт СТ 02-45-18	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		14.12.18	14.12.18
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		26.12.18	26.12.18
Согласовано	ФЭУ, начальник	Смирнова Е.В.		25/12.18	25/12.18
Согласовано	Совет обучающихся, председатель	Зиновьев А.С.		17.12.18	17.12.18.
Согласовано	ПСПО, председатель	Максименко А.Ю.		17.12.18	17.12.18
Согласовано	Проректор по учебной работе, Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		26.12.18	26.12.18

Обязанности и права руководителя ЭОП

1. Обязанности руководителя ЭОП:

1.1. Формирует:

- коллектив разработчиков программы из числа ППС университета, работодателей;
- компетентностную «модель выпускника» соответствующей образовательной программе;
- элитную образовательную программу;
- план развития программы (определение задач программы, ожидаемых результатов ЭОП, рисков программы; разработка мероприятий по снижению рисков и плана мероприятий по развитию программы; обоснование материально-технического, и кадрового обеспечения);
- требования к преподавателю по дисциплине(модулю), входящей в ЭОП

1.2. Определяет:

- приоритетные направления развития программы на основе: выявления и анализа трендов, которые наблюдаются в образовании; установления целей программы; построения иерархии целей;
- максимальное количество обучающихся на модуль;
- максимальное количество обучающихся на ту или иную реализуемую дисциплину;
- размер оплаты труда работников, задействованных в реализации ЭОП в пределах утвержденной сметы.

1.3. Планирует информационное сопровождение потенциальных обучающихся (реклама); обучающихся при выборе образовательной траектории; обучающихся и сотрудников при реализации ЭОП.

1.4. Руководит:

- набором ППС;
- распределением учебной нагрузки;
- использованием фонда ЭОП (на кадровое обеспечение программы; на материально-техническое обеспечение; на методическое обеспечение, на информационное обеспечение, на развитие программы).

1.5. Контролирует:

- достижения обучающихся по программе;
- ход реализации программы;
- эффективность использования средств ЭОП программы (оценка доходной и расходной части программы; объем средств, направленных на развитие программы).

2. Права руководителя ЭОП:

Руководитель ЭОП для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него обязанностей имеет право:

2.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета, запрашивать и получать сведения, необходимые для осуществления своей деятельности. В частности, с ФЭУ по вопросам:

- планирования бюджета программы: (определение доходной части программы в зависимости от числа обучающихся, затрат на материально-техническое, методическое обеспечение и информационное обеспечение программы, затрат на развитие программы);
- определения стоимости обучения в зависимости от числа обучающихся: (стоимость базового курса; стоимость модулей; стоимость дисциплин; составления сметы);
- распределения финансовых потоков на: обеспечение реализации; развитие программы.

С бухгалтерией по вопросам:

- организации субсчета программы и имущественных отношений с университетом;
- своевременности представления первичных документов для расчета заработной платы работников, отчетов по командировкам и др.;
- контроля расходов и доходов.

С УВС по вопросам:

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 20 из 49
--------	--	---------------

- продвижения программы на рынке образовательных услуг (проведение маркетинговых исследований рынка продвижения ЭОП, организация рекламы образовательной программы);
- организации зарубежных стажировок: поиск предприятий за рубежом, согласных взять на стажировку обучающихся; заключение договоров; помощь в оформлении документов для выезда обучающихся за рубеж; консультационное сопровождение стажировки.

2.2. Контролировать качество преподавания учебных дисциплин в рамках вверенной ему ЭОП и соответствие содержания утвержденным РПД (ПП).

2.3. Осуществлять организацию совещаний, встреч, консультаций по вопросам, входящим в его обязанности.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 21 из 49
--------	---	---------------

Шаблон титульного листа общей характеристики ЭОП

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДВГУПС

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ЭЛИТНОЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ**
ПО _____
(код, наименование направления/специальности)

(наименование программы)

Хабаровск, 20__

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 22 из 49
--------	--	---------------

Шаблон титульного листа оценочных средств по итоговой аттестации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДВГУПС

*

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дополнительной образовательной программе
элитной подготовки специалистов по

_____.
(код, наименование направления/специальности)

_____.
(наименование программы)

Составитель: _____
(должность, Фамилия И.О.)

Хабаровск, 20__

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 23 из 49
--------	--	---------------

Шаблон титульного листа РПД (ПП)

а) Шаблон рабочей программы дисциплины

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель программы

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

_____ *(дисциплины, модуля, учебного предмета, курса)*

_____ *(наименование дисциплины, модуля, учебного предмета, курса)*

**по дополнительной образовательной программе
элитной подготовки специалистов по**

_____ *(код, наименование направления/специальности)*

_____ *(наименование программы)*

Составитель: _____ *(должность, Фамилия И.О.)*

Хабаровск, 20__

б) Шаблон программы практики

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель программы

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/СТАЖИРОВКИ

_____ *(наименование практики/стажировки)*

по дополнительной образовательной программе
элитной подготовки специалистов по

_____ *(код, наименование направления/специальности)*

_____ *(наименование программы)*

Составитель: _____ *(должность, Фамилия И.О.)*

Хабаровск, 20__

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 25 из 49
--------	--	---------------

Шаблон приказа об утверждении ЭОП

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

ПРИКАЗ

_____ 20_____

№ _____

г. Хабаровск

Об утверждении дополнительной образовательной программы

На основании стандарта ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС» и в целях реализации дополнительных образовательных программ элитной подготовки специалистов по направлениям и специальностям, реализуемым в ДВГУПС (ЭОП)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дополнительную образовательную программу элитной подготовки специалистов по _____
(код, наименование направления/специальности)

(наименование программы)

2. Руководителю ЭОП _____
(Фамилия И.О.)

не позднее трех рабочих дней с даты выхода приказа представить в Отдел образовательных программ УМУ (Макшакова О.Д.) дополнительную образовательную программу в электронном виде для размещения на официальном сайте ДВГУПС.

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Гафиатулину Е.С.

Ректор
профессор

И.О. Фамилия

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 26 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Учебно-методического
Управления

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Юридического
управления

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

ОДО

_____ 20__

Рассылка: все структурные подразделения

Исполнитель: *Фамилия, Имя, Отчество, подразделение
номер телефона*

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 27 из 49
--------	---	---------------

**Шаблон рапорта руководителя ЭОП в ФЭУ
 для расчета стоимости обучения**

Начальнику ФЭУ

 Фамилия, И.О.

руководителя ЭОП

 Фамилия, И.О.

РАПОРТ

Прошу рассчитать стоимость обучения по ЭОП _____

наименование ЭОП _____

утвержденной приказом ректора от "___" _____ 20__ года № __, по каждому ее модулю и в зависимости от количества обучающихся (5,10 чел.).

Информация необходимая для расчета стоимости приведена ниже.

№	Наименование модуля, практики*	Кол-во аудиторных часов (недель для практики, стажировки)	Кол-во преподавателей	Информация о преподавании на ин. языке
1	Интернет-продажи	48 час.	2	да
2	Практика на заводе Электросила, Санкт-Петербург, Россия	2 недели	1	нет
3	Стажировка в компании Samsung, Сеул, Республика Корея,	2 недели	1	да
...				
n				

* - для практики, стажировки, указывается объект практики, город, страна

Кроме этого, при расчете стоимости обучения прошу дополнительно учесть следующее:

-.....

Руководитель ЭОП

 подпись

/И.О.Фамилия/

_____._____.20__

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 28 из 49
--------	---	---------------

Шаблон заявления о приеме на ЭОП

Ректору ДВГУПС _____
Фамилия И. О.

Фамилия И. О.

проживающего по адресу: _____

адрес проживания

контактный телефон

заявление.

Прошу зачислить меня на программу _____
указывается наименование ЭОП

или ее модуля

О себе дополнительно сообщая:

гражданство _____;

дата рождения _____;

документ, удостоверяющий личность _____

наименование документа, кем

и когда выдан, серия, номер

окончил(а) _____,

наименование образовательной организации,

наименование документа об образовании и/или квалификации, кем и когда выдан, серия, номер

уровень образования

В настоящий момент обучаюсь _____,

наименование образовательной организации,

наименование специальности/направления с указанием профиля/специализации

и/или работаю _____

наименование организации, должность

дата

подпись

/И.О.Фамилия/

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 29 из 49
--------	--	---------------

Шаблон приказа о зачислении на ЭОП

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

ПРИКАЗ

____.____.20__

№ _____

г. Хабаровск

О зачислении на дополнительную образовательную программу

В рамках развития непрерывного профессионального образования, на основании стандарта ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС» и личного заявления граждан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с ____ . ____ . 20__ на дополнительные образовательные программы элитной подготовки специалистов по направлениям и специальностям, реализуемым в ДВГУПС (ЭОП) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг граждан в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

2. Зачислить с ____ . ____ . 20__ на модули ЭОП на места по договорам об оказании платных образовательных услуг граждан в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Гафиатулину Е.С.

Ректор
профессор

И.О.Фамилия

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 30 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

И.О.Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Учебно-методического
управления

И.О.Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Юридического
управления

И.О.Фамилия
«__» _____ 20__

ОДО

«__» _____ 20__

Рассылка: все структурные подразделения

(наименование ЭОП)

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
3. Фамилия Имя Отчество
- 4.
- 5.
- 6.

(наименование ЭОП)

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
3. Фамилия Имя Отчество
- 4.
- 5.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 32 из 49
--------	--	---------------

наименование модуля

ЭОП _____

наименование программы

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
3. Фамилия Имя Отчество
- 4.

наименование модуля

ЭОП _____

наименование программы

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
3. Фамилия Имя Отчество
4. Фамилия Имя Отчество
5. Фамилия Имя Отчество
- 6.

**Шаблон приказа о проведении конкурса среди ППС
для работы по ЭОП**

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

ПРИКАЗ

____.____.20____

№ _____

г. Хабаровск

**О конкурсе ППС
для работы по дополнительной
образовательной программе**

На основании стандарта ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС» и в целях реализации дополнительных образовательных программ элитной подготовки специалистов по направлениям и специальностям, реализуемым в ДВГУПС (ЭОП)

1. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с _____.____.20____ по _____.____.20____ провести конкурсный набор профессорско-преподавательского состава для преподавания дисциплин, руководства практик (стажировок) по ЭОП

наименование программы

в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

2. Создать комиссию для проведения конкурсного набора в следующем составе:

- Фамилия Имя Отчество, должность;
- Фамилия Имя Отчество, должность;
- Фамилия Имя Отчество, должность.

3. Комиссии в срок до ____ . ____ .20____ произвести отбор профессорско-преподавательского состава для преподавания дисциплин, руководства практик (стажировок) по ЭОП в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

4. Отделу кадров оформить трудовые отношения с ППС на основе договора оказания возмездных услуг.

5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Гафиягулину Е.С.

Ректор

/И.О. Фамилия/

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 34 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Учебно-методического
управления

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Юридического
управления

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

ОДО

«__» _____ 20__

Рассылка: все структурные подразделения

Исполнитель: *Фамилия, Имя, Отчество, подразделение
номер телефона*

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 35 из 49
--------	---	---------------

Условия конкурсного набора

1. Конкурсный набор ППС для преподавания дисциплин (модулей), руководства практикой (стажировкой) по ЭОП проводится среди профессорско-преподавательского состава, удовлетворяющего требованиям, изложенным ниже.

2. Для участия в конкурсе, лицо, удовлетворяющее требованиям, подается руководителю ЭОП заявление на имя ректора, в свободной форме, с просьбой разрешить участие в конкурсе и прикладывает к заявлению необходимые документы, подтверждающие выполнение требований. Заявление подается не позже 3-х дней до окончания срока, указанного в приказе.

3. Кандидат обязательно прикладывает к заявлению РПД и свое видение преподавания дисциплины (модуля), где в свободной форме указывает возможные методы и технологии преподавания, с целью более эффективного использования учебного времени дисциплины (модуля). Кандидат также может указать пожелания по размеру оплаты труда.

4. По каждой дисциплине (модулю), практике (стажировке) руководитель ЭОП формирует требования к кандидатам.

№	Наименование дисциплин (модулей), практик (стажировок)	Требования к кандидатам*
		<ol style="list-style-type: none">1. Наличие ученой степени к.т.н. или звания доцента;2. Наличие образования по профилю преподаваемой дисциплины (модуля);3. Стаж работы в образовательной организации не менее 3 лет или стаж работы на производстве по профилю не менее 5 лет;4. Наличие разработанной РПД (ПП);5. Знание иностранного языка.6. Видение преподавания дисциплины (модуля)

*- в таблице приведены примерные требования к кандидатам, обязательным является только наличие разработанной РПД (ПП).

5. Отбор проводится комиссией по критерию, представленным в приложении 2 к приказу.

6. Комиссия документы кандидатам не возвращает. Результаты работы комиссии апелляции не подлежат.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 36 из 49
--------	--	---------------

Протокол заседания конкурсной комиссии
по набору ППС на ЭОП _____
наименование

Присутствовали:

Рассмотрели заявления кандидатов и решили:

1. по _____
наименование дисциплин (модулей), практик (стажировок)

№	Требования к кандидатам*	Фамилия И.О. кандидата 1	Фамилия И.О. кандидата 2	...	Фамилия И.О. кандидата n	Примечание

рекомендовать заключить договор об оказании возмездных услуг с _____.

...

n. по _____
наименование дисциплин (модулей), практик (стажировок)

№	Требования к кандидатам*	Фамилия И.О. кандидата 1	Фамилия И.О. кандидата 2	...	Фамилия И.О. кандидата n	Примечание

рекомендовать заключить договор об оказании возмездных услуг с _____
Фамилия И.О.

Члены комиссии:

Шаблон распоряжения руководителя о закреплении тем ВР приведен в приложении 10

подпись /И.О.Фамилия/

подпись /И.О.Фамилия/

подпись /И.О.Фамилия/

*- выполнение требований к наличию ученой степени, стажа и т.п. оценивается в 1 балл, по 5-бальной шкале оцениваются разработанная РПД (ПП) и видение преподавания дисциплины (модуля), руководство практикой (стажировкой).

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 37 из 49
--------	--	---------------

**Шаблон распоряжения руководителя ЭОП
о закреплении темы ВР**

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____

№ _____

г. Хабаровск

О закреплении темы ВР за обучающимися _____

наименование программы

Для подготовки выпускной работы и в соответствии со Стандартом СТ 02-45-18
«Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. 1. Закрепить за обучающимися по дополнительной образовательной
программе элитной подготовки специалистов по _____
(код, наименование направления/специальности)

(наименование программы)

темы выпускных работ, назначить руководителей и консультантов в соответствии с
приложением к настоящему распоряжению.

2. Ответственность за организацию выполнения ВР возложить на руководителя
ЭОП _____

Фамилия И.О.

3. Контроль выполнения распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 38 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Учебно-методического
управления

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Юридического
управления

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

ОДО

«__» _____ 20__

Рассылка: все структурные подразделения

Исполнитель: *Фамилия, Имя, Отчество, подразделение
номер телефона*

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 39 из 49
--------	---	---------------

Приложение к распоряжению
от «__» _____ 20__ г.

№	Фамилия И.О. обучающегося	Тема ВР	Фамилия И.О. руководителя и консультанта по разделам ВР, в том числе при защите ВР на иностранном языке

Руководитель ЭОП _____ /Фамилия И.О./
подпись

Форма приказа о допуске к защите ВР

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20 _____

№ _____

г. Хабаровск

**О допуске к защите ВР
обучающихся**

по

_____ *наименование программы*

В соответствии со Стандартом СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС», календарным учебным графиком и в связи с окончанием теоретического курса и успешным прохождением всех аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. 1. Допустить обучающихся по дополнительной образовательной программе элитной подготовки специалистов по _____
(код, наименование направления/специальности)

_____ *(наименование программы)*

успешно завершивших полный курс к защите ВР в срок с _____ по _____ в соответствии с приложением к приказу.

2. Ответственность за организацию проведения защиты ВР возложить на руководителя ЭОП _____

Фамилия И.О.

3. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

И.О. Фамилия

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 41 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Учебно-методического
управления

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Юридического
управления

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

ОДО

«__» _____ 20__

Рассылка: все структурные подразделения

Исполнитель: *Фамилия, Имя, Отчество, подразделение
номер телефона*

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 42 из 49
--------	---	---------------

Приложение 5
Окончание приложения 11

Приложение к распоряжению
от «__» _____ 20__ г.

№	Фамилия И.О. обучающегося	Тема ВР	Фамилия И.О. руководителя и консультанта по разделам ВР, в том числе при защите ВР на иностранном языке
Дата заседания ИЭК - __.__.20__			

Руководитель ЭОП _____ /Фамилия И.О./
подпись

Форма протокола заседания итоговой экзаменационной
комиссии о защите ВР

ДВГУПС

ПРОТОКОЛ №__

заседания итоговой экзаменационной комиссии №__

«__» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. по защите
выпускной работы по ЭОП _____

наименование

обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

на тему _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ИЭК _____

Заместитель председателя ИЭК _____

Члены ИЭК :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

ВР выполнена

Под руководством _____

При консультации:

1. _____

2. _____

3. _____

В ИЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Справка об итогах обучения и выполнения ВР;

2. Отзыв руководителя;

3. Рецензия _____

(фамилия инициалы)

4. Резюме по ВР _____

После сообщения о ВКР, выполненном на _____ языке в течение _____ мин.

обучающемуся заданы следующие ВОПРОСЫ:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ХАРАКТЕРИСТИКА ответов обучающегося на заданные ему вопросы _____

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 44 из 49
--------	--	---------------

РЕШЕНИЕ ИЭК

1. Признать, что обучающийся _____
(фамилия и инициалы)

выполнил(а) и защитил(а) выпускную работу с оценкой _____
(прописью)

2. Выдать документ об образовании и (или) квалификации _____
(с отличием или без отличия)

3. Рекомендовать ВР _____
(к внедрению, к опубликованию, на конкурс, к заявке на изобретение)

4. Отметить, что _____

(указывается мнение ИЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке)

Председатель ИЭК _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Заместитель председателя ИЭК _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены ИЭК : _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание. В случае отсутствия председателя ИЭК ведёт заседание и подписывает протокол его заместитель*

Форма приказа об отчислении с ЭОП в связи с окончанием обучения

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20 _____

№ _____

г. Хабаровск

Об отчислении с

наименование программы

в связи с окончанием

В соответствии со Стандартом СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС», календарным учебным графиком, в связи с окончанием теоретического курса, успешным прохождением всех аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом, в том числе и итоговых

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. 1. Отчислить обучающихся по дополнительной образовательной программе элитной подготовки специалистов по _____

(код, наименование направления/специальности)

(наименование программы)

успешно прошедших итоговую аттестацию и выдать им документ об образовании/квалификации в соответствии с приложением к приказу.

2. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

И.О. Фамилия

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 46 из 49
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Учебно-методического
управления

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

Начальник Юридического
управления

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

ОДО

«__» _____ 20__

Рассылка: все структурные подразделения

Исполнитель: *Фамилия, Имя, Отчество, подразделение
номер телефона*

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 47 из 49
--------	---	---------------

(наименование программы)

7. Фамилия Имя Отчество
8. Фамилия Имя Отчество
9. Фамилия Имя Отчество
- 10.
- 11.
- 12.

(наименование программы)

6. Фамилия Имя Отчество
7. Фамилия Имя Отчество
8. Фамилия Имя Отчество
- 9.
- 10.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-45-18 «Реализация программ элитной подготовки в ДВГУПС. Документированная информация» (Редакция 1.0)	Стр. 48 из 49
--------	--	---------------

